



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet



Unión Europea

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

(Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo,
de 17 de diciembre de 2013)

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

Santa Coloma de Gramenet, junio de 2017

(revisado según las directrices del OI de Gestión/AG)

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. Información presentada por.....	3
1.2. Fecha de referencia	4
1.3. Estructura de la Entidad DUSI.....	4
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....	6
2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI	6
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI	7
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)7	
2.2.2. Participación de asistencia técnica externa	9
2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014)	9
2.3. Definición de los procedimientos	11
2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	11
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	12
2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	14
2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	16
2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)	17
2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión.....	18
3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	19
4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN.....	20

Anexos

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet		
Naturaleza jurídica	Administración Local		
Dirección postal	Plaça de la Vila, 1. CP 08921. Santa Coloma de Gramenet		
Dirección de correo electrónico corporativo	st.colomag@gramenet.cat		
Teléfono	934624000	Fax	934660067

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Xavier Valderrama Bertomeu		
Cargo	Responsable de la Unidad de Soporte a la Gestión de la EDUSI		
Dirección postal	Plaça de l'Olimpo, 3. CP 08921. Santa Coloma de Gramenet		
Dirección de correo electrónico	valderramabx@gramenet.cat		
Teléfono	934624000	Fax	934660067

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible			
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO		
CCI	2014ES16RFOP002.		
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.		
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2, OT 4, OT 6 y OT 9		
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2.3, PI 4.5, PI 6.3, PI 6.5, PI 9.2		
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3, OE 4.5.1, OE 4.5.3, OE 6.3.4, OE 6.5.2, OE 9.8.2		
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	27/06/2017
--	------------

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

La selección de operaciones en el Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet las realizará el Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda que las aprobará mediante un Decreto actuando como Unidad de Gestión (UG).

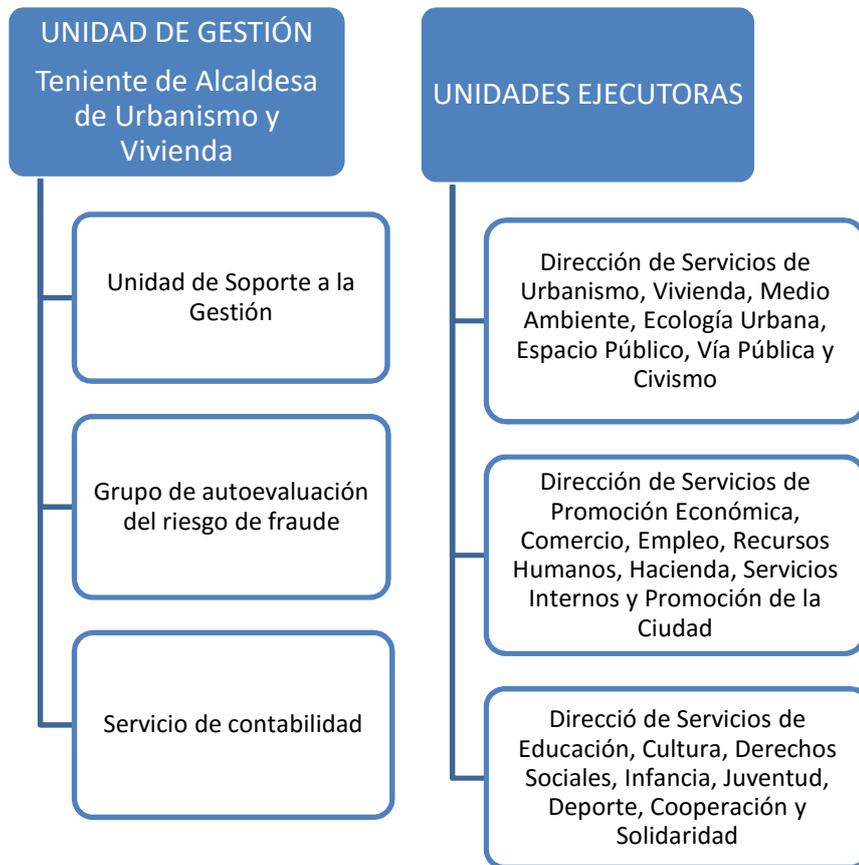
De esta manera se separan las funciones de selección de operaciones de las funciones ejecutivas y del gasto. En aquellas circunstancias en que se deban aprobar acuerdos en la Junta de Gobierno Local vinculados con la ejecución de las operaciones de la EDUSI, el Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda no participará de ese punto del orden del día, haciéndose constar en el Acta de la sesión correspondiente.

El Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda, como Unidad de Gestión, se apoyará en una Unidad de Soporte a la Gestión que no tiene relación con las Unidades Ejecutoras y que informará sobre las Expresiones interés para la selección de operaciones que le sean sometidas por las Unidades Ejecutoras.

La Unidad de Soporte a Gestión se responsabilizará de verificar que las Expresiones de Interés cumplen con los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones y con la Norma de Elegibilidad (Orden HFP/1979/2016) e informará a la Unidad de Gestión para su decisión.

Además, la Unidad de Gestión también se apoyará en los informes adicionales que, eventualmente sean precisos y que, en su caso, acompañaran a las Expresiones de Interés.

Organigrama del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet como Entidad DUSI



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que desempeñará el Ayuntamiento como Entidad DUSI son las que se derivan del *"Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet"* aprobado el 14 de febrero de 2017.

Las funciones y/o responsabilidades son las siguientes:

- Generar una estructura interna de gestión y desarrollar los instrumentos procedimentales básicos para garantizar el correcto cumplimiento de las responsabilidades de la Entidad DUSI como organismo de gestión en lo que respecta a la selección de operaciones.
- Ejecutar los procedimientos diseñados para la selección y puesta en marcha de las operaciones, según establece el Reglamento (UE) 1303/2013 y la normativa desarrollada por la AG en España.
- Garantizar durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.
- Seguir las recomendaciones de la Comisión Europea respecto a la adopción de medidas proactivas para la gestión del riesgo de fraude relativas a la aplicación de artículo 125, apartado 4, letra C del Reglamento (UE) n 1303/2013.
- Contribuir al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Garantizar la disponibilidad de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones
- Contribuir a la elaboración de los informes de ejecución anual y final a través del OIG, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.
- Suministrar la información requerida por los medios habilitados y cumpliendo con los requisitos de seguridad establecidos, al sistema informático Fondos 2020
- Remitir a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través de los sistemas establecidos para ello.

- Disponer de un sistema de contabilidad separada o una codificación contable adecuada que permita identificar claramente todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras y/o beneficiarios cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
- Comunicar al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de sus obligaciones como Entidad DUSI.

Además, el Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet en sus funciones de OIL, velará por el cumplimiento de la normativa reguladora de la aplicación de los fondos FEDER, entre las que destacan, sin exclusión de otra regulación de relevancia:

- Normativa comunitaria aplicable al Organismo Intermedio Ligero, y en concreto las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por el Ayuntamiento de Valencia.
- Normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establecen en la Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo
- Directrices establecidas por la Dirección General de Fondos Comunitarios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la AG, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)

Asignación de funciones en la Entidad DUSI			
<u>Función delegada por la AG</u>	<u>Responsable²</u>	<u>Personal asignado</u>	
		Número	% de dedicación ¹
Coordinación general, selección y puesta en marcha de operaciones	Teniente de Alcalde de Urbanismo y Vivienda (nombramiento)	1	5%
Cumplimiento de la normativa de aplicación, contribución al Comité de Seguimiento y a la evaluación del Programa Operativo, disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, contribución a los informes de ejecución anual y final (incluyendo los informes de comunicación), suministro de información a Fondos 2020, remisión de copias electrónicas auténticas, subvencionalidad del gasto, interlocución con el OI de Gestión/AG	Unidad de Soporte a la Gestión, compuesta por un técnico responsable y un administrativo (nombramiento)	2	100%
Aplicación de medidas antifraude	Grupo de autoevaluación del riesgo de fraude, compuesto por el técnico responsable de la Unidad de Gestión, la Jefa de Servicio de la contabilidad, un/a responsable de cada una de las tres áreas ejecutoras (nombramiento)	5	5%
Sistema de contabilización separada	Servicio de Contabilidad (designación)	2	15%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ²			

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

² Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

Los puestos de trabajo que integran la Unidad de Gestión descritos anteriormente ya existen dentro del organigrama del Ayuntamiento y/o de sus sociedades municipales. Dado que la adscripción a las funciones a desempeñar se ha hecho sobre las unidades y/o departamentos que ya existen, en caso de ausencia prolongada se procederá a la substitución de la persona por los procedimientos habituales de reordenación de los recursos humanos municipales. Por otro lado, la separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras se asegura a través de los diferentes nombramientos donde se hace mención expresa a esta circunstancia.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?		
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude	<p>El equipo ha sido designado entre los miembros del Ayuntamiento que participan en la selección de operaciones, la contratación y las unidades ejecutoras de gasto y la fiscalización interna.</p> <p>En particular, lo componen el técnico responsable de la Unidad de Gestión, la Jefa de Servicio de la contabilidad, un/a responsable de cada una de las tres áreas ejecutoras.</p> <p>La autoevaluación del riesgo de fraude se realizará de forma anual.</p>
Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude	<p>Una vez realizado el ejercicio de la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude de la Comisión Europea sobre la selección de operaciones (SR1 a SR3) y ejecución de operaciones (IR1 a IR8) se considera que este</p>

	<p>es ACEPTABLE aunque se proponen los siguientes Controles Atenuantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de un registro de intereses para técnicos participantes en las licitaciones 2. Incrementar la formación en materia de lucha contra el fraude a través de planes de formación regulares 3. Creación de un buzón interno de notificación de los casos de fraude
<p>Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude</p>	<p>A continuación se describen las principales medidas antifraude estructuradas en torno a los 4 elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude:</p> <p><u>Prevención</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) declaración institucional de lucha contra el fraude b) declaración responsables de suscripción del código ético de los empleados públicos de los miembros de la Unidad de Gestión y de las Unidades Ejecutoras c) medidas formativas en materia: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención - Detección - Corrección - Persecución <p><u>Detección</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) procedimiento para la denuncia anónima de irregularidades b) realización de muestreos específicos para garantizar la adecuada publicidad y transparencia de la información de adjudicaciones y contrataciones c) se establecerá un sistema de "banderas rojas" que ayuden en la detección de dichos riesgos. En particular, se informará de la necesidad de estar alerta si se sigue alguno de los siguientes comportamientos: <ul style="list-style-type: none"> - favoritismo inexplicable o inusual de un contratista en particular; - aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad; - empleados encargados de la contratación no presentan declaración de conflicto de interés o lo hacen de forma incompleta; - empleados encargados de contratación declinan ascensos a una posición en la que dejan de estar vinculados a ellas;

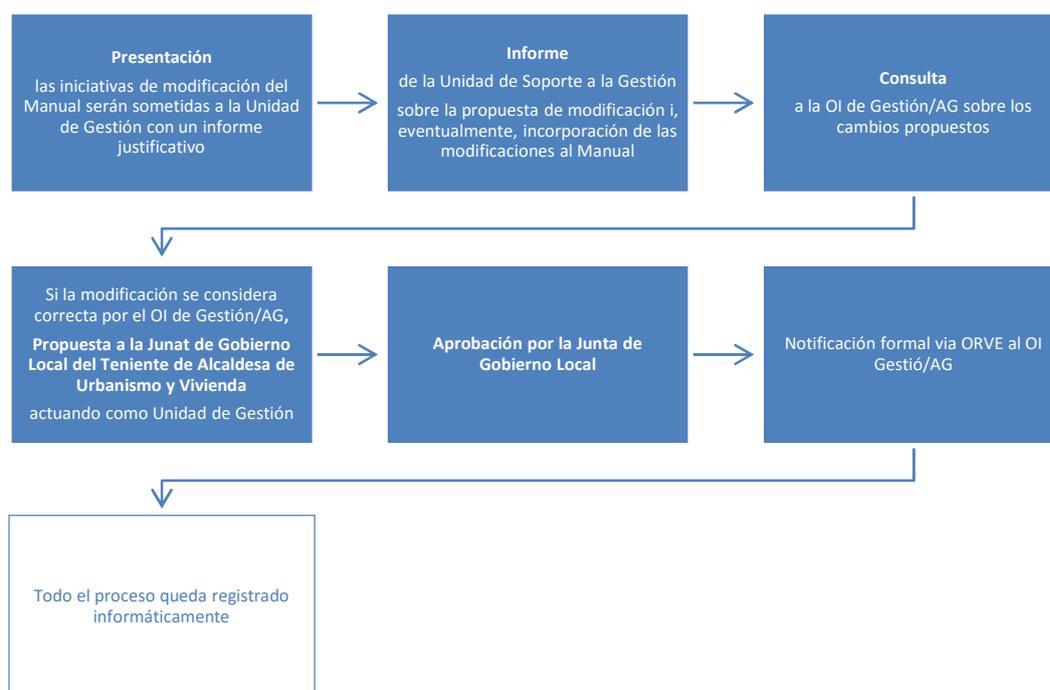
	<ul style="list-style-type: none"> - socialización anormal entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos; - aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida de los empleados encargados de contratación; <p><u>Corrección</u></p> <p>a) Si se detectan irregularidades sistémicas, se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga. - retirada de cofinanciación de todas aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. - comunicar a los organismos ejecutores las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse. - revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación. <p><u>Persecución</u></p> <p>a) la unidad de gestión OIL se compromete a informar al OIG de la situación irregular generadora de sospechas de fraude que se detecten, así como a velar por eliminar riesgos futuros mediante planes de acción dirigidos a tal fin.</p>
--	--

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos se aprueba y se modifica por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Unidad de Gestión cuando cambie alguna de las circunstancias relevantes que en él se describen como consecuencia de una reordenación de funciones en el cartapacio municipal o para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas por el OI de Gestión/AG. En la copia modificada se resaltarán los cambios producidos.

Diagrama de modificación del Manual de Procedimientos

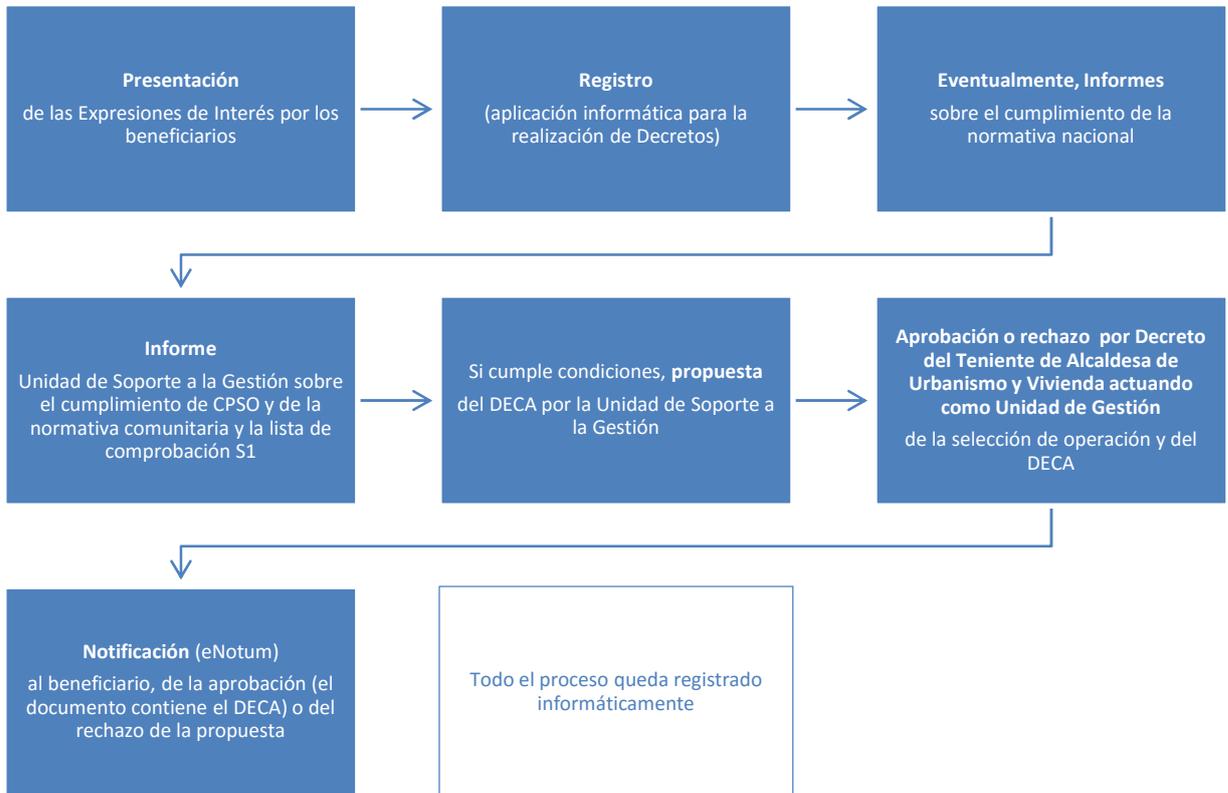


2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	El Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda actuando como Unidad de Gestión y la Unidad de Soporte a la Gestión
Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	<p>Fases para la selección de las operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. las Expresiones de Interés de los Potenciales Beneficiarios (Unidades Ejecutoras) se vehiculan en forma de propuestas y quedan registradas al tratarse de un expediente electrónico. Eventualmente, podrán venir acompañadas por informes sobre el cumplimiento de la normativa nacional; (ver anexo 1) b. la Unidad de Soporte a la Gestión informará sobre si se cumplen los

	<p>Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO) aprobados por el Comité de Seguimiento del 7 de junio de 2017, la Norma de Elegibilidad (Orden HFP/1979/2016), la lista de comprobación S1 (ver anexo II) y propondrá un Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) (ver anexos 3, 4 y 5),</p> <p>c. el Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda, como Unidad de Gestión, a través de un Decreto rechazará o aprobará la operación. Si la aprueba, este Decreto aprobará igualmente el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda y se notificará a la Unidad Ejecutora a través de eNOTUM, quedando registrado su envío y recepción (ver anexos 4 y 5).</p> <p>d. Las Expresiones de Interés de los potenciales beneficiarios serán publicadas en la web municipal junto con toda la información relevante de la Estrategia DUSI.</p>
--	--

Diagrama del procedimiento

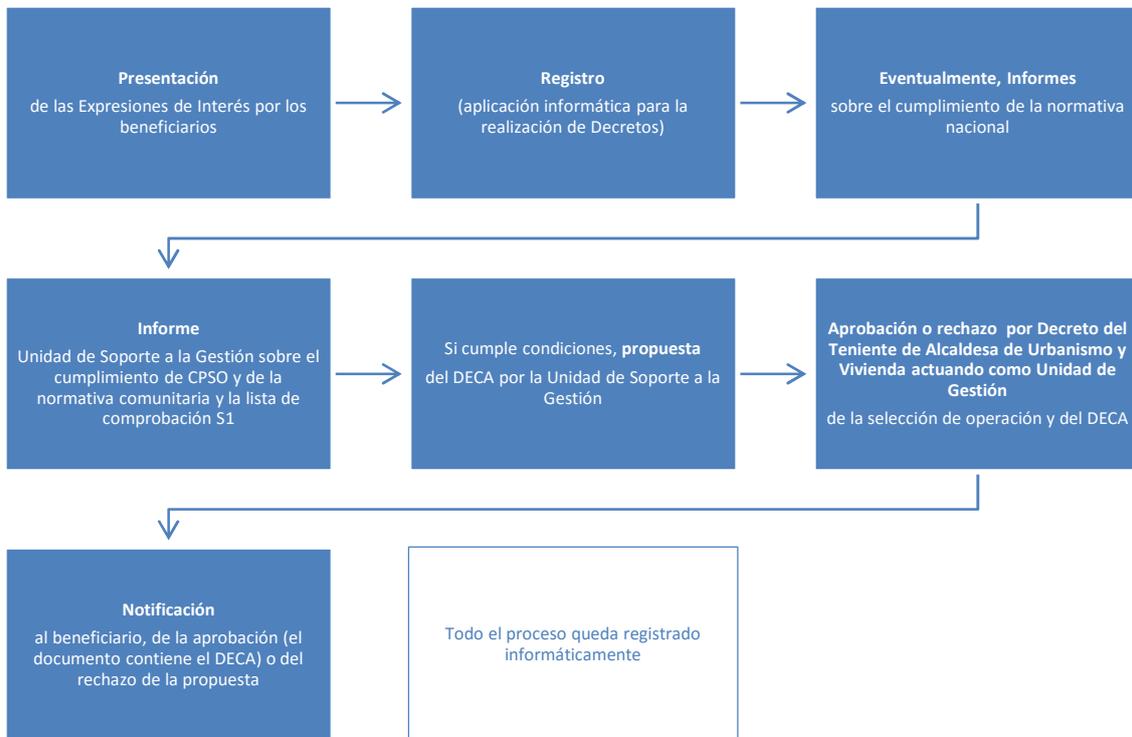


2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	El Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda a través de la Secretaría General
Describe los hitos del procedimiento.	a. El Teniente de Alcaldesa de Urbanismo y Vivienda, como Unidad de Gestión, rechaza o aprueba la operación mediante un Decreto. Si la aprueba, este acuerdo incorpora el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda y se notifica a la Unidad Ejecutora a través de la Secretaría General, quedando registrado su envío y recepción.

	<p>El DECA incorporará, entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa, • las normas de elegibilidad de la Unión aplicables, • las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación, • el plan de financiación, el plazo para su ejecución, • los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados, • la información que deberán conservar y comunicar, • las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.
--	---

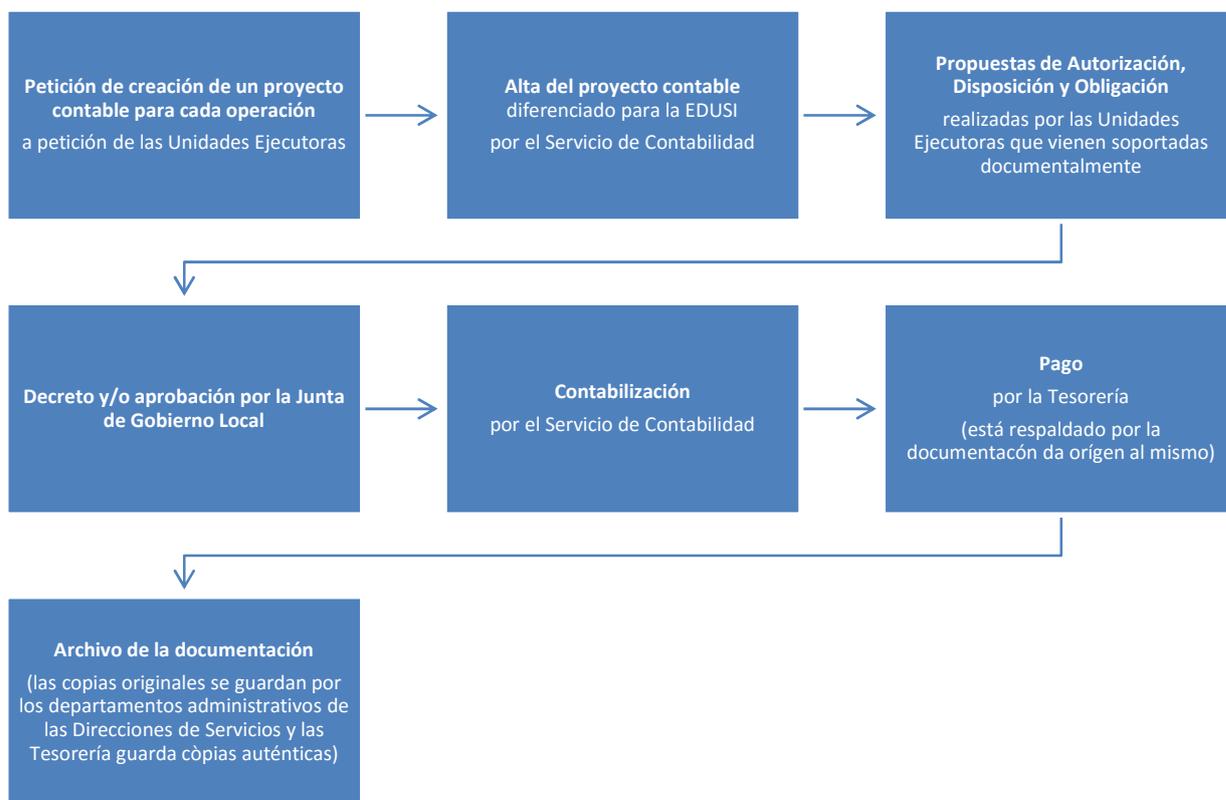
Diagrama del procedimiento



- 2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

Pista de Auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	<p>Archivo Municipal El Servicio de Contabilidad Departamentos administrativos de las Direcciones de Servicios</p>
Describe los hitos del procedimiento.	<p>Dado que todo el procedimiento es electrónico y se realiza a través de una aplicación informática, quedan garantizados los registros de entrada y salida así como la pista de auditoría para la selección de operaciones.</p> <p>Por lo que respecta al gasto, todas las operaciones quedan registradas a través de los sistemas informatizados donde se garantiza la contabilidad separada (SICALWIN y PSESUB).</p> <p>Las Unidades Ejecutoras, en tanto que Direcciones de Servicios del Ayuntamiento, disponen de departamentos administrativos que, de acuerdo con el artículo 140 del Reglamento 1303/2013, son responsables de garantizar el archivo durante 5 años y la plena disponibilidad de los mismos tanto para los controles internos como para los que sean requeridos por la normativa comunitaria.</p> <p>Por otra parte, en cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.</p>

Diagrama del procedimiento



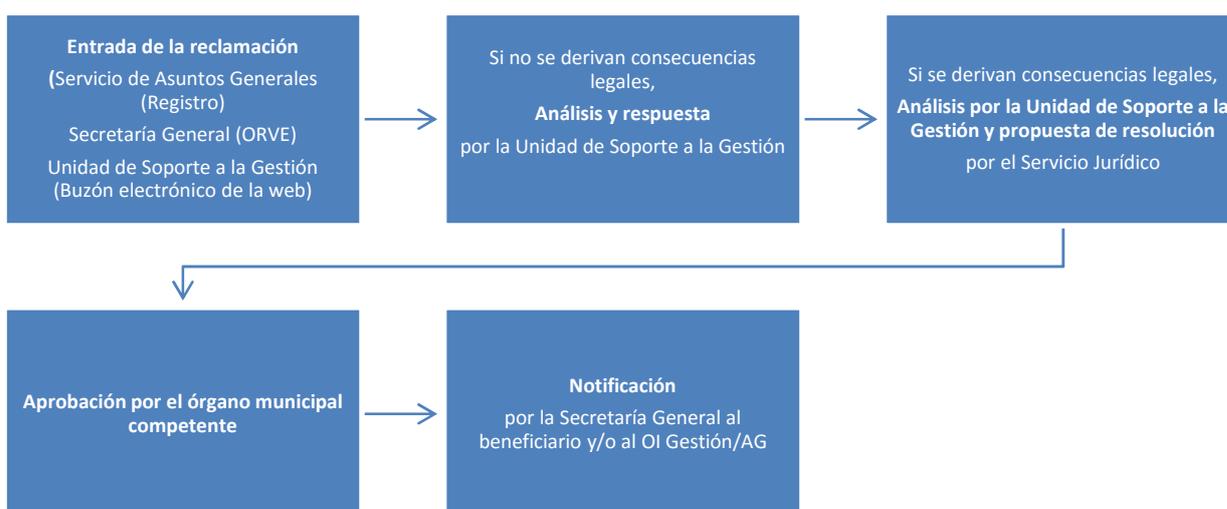
2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

Reclamaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Servicio de Asuntos Generales (Registro General) Secretaría General (ORVE) Unidad de Soporte a la Gestión (Buzón electrónico de la web) Servicio Jurídico (eventualmente) Junta de Gobierno (eventualmente)
Describa los hitos del procedimiento	En el supuesto en que se reciban reclamaciones de las previstas en el art. 74.3, estas pueden tener diversas entradas (el registro general, el registro virtual electrónico, el buzón de la web de la EDUSI).

Todas las reclamaciones serán analizadas por la Unidad de Soporte a la Gestión y respondidas por el procedimiento adecuado dependiendo de la procedencia y la naturaleza de la reclamación (informativa, denuncia, etc.). En caso de que se deriven consecuencias jurídicas, estas reclamaciones serán tramitadas o informadas por el Servicio Jurídico con el acuerdo previo del órgano municipal competente.

En caso de reclamaciones sobre incumplimiento de plazos, las mismas se someterán a la Unidad Ejecutora para su informe en virtud del cual se adoptarán las medidas adecuadas y proporcionadas al incumplimiento. Las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento del interesado y del OI de Gestión/AG.

Diagrama del procedimiento



2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión

Se garantizará este procedimiento a través de los certificados de firma válidos actuales y se trasladarán los documentos a través de ORVE y/o Docelweb.

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	Aprobada la revisión por Junta de Gobierno Local el 28 de noviembre de 2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Núria Parlon Gil
	Órgano	Alcaldesa de Santa Coloma de Gramenet

4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II <i>"Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet"</i>	Indicar fecha de la firma:

Anexo 1

NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

(Modelo para las Unidades Ejecutoras)

**Solicitud tipo de financiación y propuesta de
operación (Expresiones de Interés)**

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN Y PROPUESTA DE OPERACIÓN

1. Programa Operativo (PO) FEDER

- 1.1 Título:**
Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
- 1.2 CCI:**
2014ES16RFOP002
- 1.3 Eje prioritario:**
12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

- 2.1 Nombre:**
SANTA COLOMA DE GRAMENET
- 2.2 Entidad DUSI:**
Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet
- 2.3 Convocatoria de ayudas FEDER:**
Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

- 3.1 Nombre:**
Secretaría General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano

4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

- 4.1 Nombre:**
Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet

5. Financiación

- 5.1 Organismo con Senda Financiera (OSF):**
Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet

5.2 Norma Aplicable sobre los gastos subvencionables:

Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

6. Unidad Ejecutora (UUEE)

6.1 Concejalía/Regiduría:

Nombre de la CONCEJALÍA, REGIDORÍA de la cual depende la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada, Y NOMBRE DE QUIEN LA PRESENTA, CON SUS COORDENADAS,

6.2 Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:

Nombre de la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

6.3 Capacidad administrativa de la Unidad Ejecutora:

Describir la estructura orgánica y funcional, con el fin de asegurar su capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).

7. Expresión de interés

7.1 Justificación:

Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone.

8. Operación propuesta (ver EDUSI aprobada)

8.1 OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

8.2 Prioridad de Inversión (PI):

*En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el **Anexo** adjunto.*

8.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

8.4 Categoría de Intervención (CI):

*En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el **Anexo** adjunto.*

8.5 LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

8.5.1 Nombre:

En el que se enmarca la operación (según el Plan de Implementación).

8.5.2 Código de la LA:

En el que se enmarca la operación (según el Plan de Implementación).

8.6 Nombre de la Operación:

Nombre o título que identifique la operación.

8.7 Descripción de la Operación:

Explicar de forma detallada la operación propuesta.

8.8 Localización:

Código postal u otro indicador apropiado para su localización.

8.9 Fecha de inicio:

Si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, debe haberse cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.

8.10 Plazo de ejecución o desarrollo:

En meses.

8.11 Fecha estimada de conclusión:

Fecha prevista para la conclusión material o la realización completa de la operación.

La solicitud de financiación debe efectuarse antes de la conclusión material de la operación.

8.12 Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.

8.13 Importe de la ayuda FEDER:

50 % del importe del apartado 8.12, expresado en euros.

8.14 Senda financiera:

Se realizará una tabla con la senda financiera de la operación, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto en meses.

8.15 Criterios de selección (ver documento CPSO):

Incluir aquí los criterios de selección que cumple la operación.

Para ello, se tendrá en cuenta la relación de criterios generales, básicos y específicos contemplados en las Fichas relativas a los CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento.

8.16 Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.

8.17 Ficha de inversión:

Sí o NO. La presente solicitud se debe acompañar de inversión según el modelo de la Intervención Municipal

9. Indicadores (ver documento Indicadores)

9.1 Contribución a la Prioridad de Inversión:

Sí o NO. La operación seleccionada garantiza su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

9.2 Indicadores de Productividad:

Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.

9.3 Unidad de medida:

Según las unidades de medida indicadas en la EDUSI.

9.4 Valor estimado 2023:

Según los valores estimados que se detallan en la EDUSI.

9.5 Nivel de logro estimado con la operación:

Valor estimado a lograr tras la finalización de la operación.

10. Aspectos evaluables de la operación propuesta (ver documento Indicadores)

10.1 Nivel de impacto en el Indicador de Resultado:

Bajo, Medio o Alto.

10.2 Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad:

Bajo, Medio o Alto.

10.3 Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento:

Bajo, Medio o Alto.

El Eje-12 Urbano tiene asignada una reserva de eficacia del 6% (1.800.000 €) cuya aplicación está condicionada al cumplimiento del hito intermedio de que el 15 % del gasto total del Eje-12 se halle contratado a 31 de diciembre de 2018. Indicar "Bajo" entre 0-999.999 €, "Medio" entre 1.000.000-1.799.999 y "Alto si <1.800.000 €.

10.4 Propuesta participada con:

Indicar si ha sido recogida también por los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general. (Tal como se indicó en la EDUSI).

10.5 Grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:

Bajo, Medio o Alto.

En función del mayor número de los actores del proceso participativo mencionados en el apartado anterior, que ha recogido o apoyado dicha iniciativa).

11. Requisitos para ser considerada BUENA PRÁCTICA

11.1 Problema o debilidad a cuya resolución contribuye la operación (RP):

Describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo del territorio y/o del público objetivo.

11.2 Elementos innovadores que incorpora (EI):

Habrà que destacar el carácter innovador de la actuación, que puede estar vinculado a las metodologías, tecnologías o procesos, a los servicios facilitados y las distintas herramientas empleadas para ponerla en marcha. También se considerará la innovación respecto al territorio o ámbito de ejecución, y al público objetivo.

11.3 Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige (CP):

Nº y porcentaje de la población afectada.

Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.

11.4 Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos (AR):

Bajo, Medio o Alto.

Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación: impacto en términos físicos, cuantitativos y cualitativos.

11.5 Consideración de los Principios Horizontales que contempla (PH):

Indicar aquí cómo se van a aplicar en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no

discriminación, así como los de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.

11.6 Otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias (SP):

Se tendrá en cuenta si la actuación reforzará la actuación de otros Fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y si contribuirá a potenciar los efectos positivos de dichas políticas o instrumentos.

11.7 Difusión de la operación (MC):

Indicar aquí cómo se va difundir y comunicar la operación y la financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional entre los beneficiarios/as, beneficiarios/as potenciales y el público en general.

12. Medidas antifraude

12.1 Control de una doble financiación:

Indicar si la unidad ejecutora ha obtenido y/o va a solicitar otras ayudas para la misma operación, su procedencia e importe.

Indicar, en caso favorable, si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación.

O bien, indicar, en caso desfavorable, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad.

12.2 Conflicto de intereses:

Indicar si, para esta operación, las personas pertenecientes a la unidad ejecutora pueden incurrir en conflicto de intereses a la hora de participar en el procedimiento de contratación pública, en cuanto a la valoración técnica de las ofertas.

En este sentido, se exigirá a todas y cada una de las personas que participen en dicho procedimiento, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Eventualmente, explicar otras medidas relativas a la lucha contra el fraude.

ANEXO
Categorías de Intervención según POCS.

POCS	2.A.4	2.A.5	2.A.9	
OBJETIVO TEMÁTICO	PRIORIDADES DE INVERSIÓN Cat. Región: TRANSICIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	CAMPOS DE INTERVENCIÓN (POCS)	
			Ref.	denominación
OT - 2 Mejorar el acceso, el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación.	PI - 2.3 2c. El refuerzo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.	OE - 2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.	CE078 CI078	Servicios y aplicaciones de administración pública electrónica (incluyendo la contratación pública electrónica, medidas TIC de apoyo a la reforma de la administración pública, ciberseguridad, medidas de confianza y privacidad, justicia electrónica y democracia electrónica).
			CE079 CI078A	Acceso a información del sector público. (incluyendo datos culturales abiertos en línea, bibliotecas digitales, contenidos electrónicos y turismo electrónico).
			CE080 CI079	Servicios y aplicaciones de inclusión digital, accesibilidad digital, aprendizaje y educación electrónicas y alfabetización digital.
			CE081 CI080	Soluciones de las TIC para responder al desafío del envejecimiento activo y saludable y servicios y aplicaciones de salud electrónica (incluyendo la ciberasistencia y la vida cotidiana asistida por el entorno).
OT - 4 Favorecer el paso a una economía de bajo nivel de emisión de carbono en todos los sectores.	PI - 4.5 4e. El fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.	OE - 4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.	CE043 CI046	Infraestructura y fomento de transporte urbano limpio (incluidos equipos y material rodante).
			CE044 CI047	Sistemas de transporte inteligente (incluyendo la introducción de la gestión de la demanda, los sistemas de telepeaje y los sistemas informáticos de información y control).
			CE090 CI088	Carriles para bicicletas y caminos peatonales.
			CE010 CI012	Energías renovables: solar .
		OE - 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.	CE011 CI013	Energía renovable: biomasa.
			CE012 CI014	Otras energías renovables (incluida hidroeléctrica, geotérmica y marina) e integración de energías renovables (incluido el almacenamiento, la conversión de electricidad en gas y las infraestructuras de hidrogeno renovable).
			CE013 CI015	Renovación de las infraestructuras públicas con objeto de la eficiencia energética, proyectos de demostración y medidas de apoyo.
			CE014 CI016	Renovación del parque inmobiliario existente con objeto de la eficiencia energética, proyectos de demostración y medidas de apoyo.
OT-6 Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.	PI - 6.3 6c. La conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultural.	OE - 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrim. cultural y natural de las áreas urbanas, en particular	CE092 CI090	Protección, desarrollo y promoción de activos del turismo público .
			CE094 CI092	Protección, desarrollo y promoción de activos de la cultura y el patrimonio públicos .
	PI - 6.5 6e. Acciones para mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.	OE - 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.	CE083 CI082	Medidas de calidad del aire .
			CE089 CI087	Rehabilitación de zonas industriales y terrenos contaminados (englobando la rehabilitación física integrada de suelos urbanos).
Total OT6 =				
OT-9 Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación.	PI - 9.2 9b. La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas.	OE 9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.	CE054 CI056	Infraestructura en materia de vivienda .
			CE055 CI057	Otra infraestructura social que contribuya al desarrollo regional y local.
			CE101 CI099	Financiación cruzada en el marco del FEDER (apoyo a medidas del tipo FSE necesarias para la ejecución satisfactoria de la parte del FEDER de la operación y relacionadas directamente con ella).

Anexo 2

LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI). REVISADA POR MINHAFP EL 28 DE ABRIL DE 2017

Codigo revisado	Pregunta
1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?

10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?

25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?

Anexo 3

Criterios y procedimientos para la selección de operaciones (CPSO)

(Aprobados por el Comité de Seguimiento del POCS de 7 de junio de 2017)

Falta el pdf

Anexo 4

NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

Modelo para elaborar el "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)".

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

1. Programa Operativo (PO) FEDER

- 1.1 Título:**
Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
- 1.2 CCI:**
2014ES16RFOP002
- 1.3 Eje prioritario:**
12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

- 2.1 Nombre:**
SANTA COLOMA DE GRAMENET
- 2.2 Entidad DUSI:**
Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet
- 2.3 Convocatoria de ayudas FEDER:**
Orden HAP/2427/2015 de 13 de noviembre (BOE nº 275 de 17/11/15)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

- 3.1 Nombre:**
Secretaría General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano

4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

- 4.1 Nombre:**
Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet

5. Financiación

- 5.1 Organismo con Senda Financiera (OSF):**
Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet

5.2 Norma Aplicable sobre los gastos subvencionables:

Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

6. Unidad Ejecutora (UUEE)

6.1 Concejalía:

Nombre de la CONCEJALÍA, Regidoría de la cual depende la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

6.2 Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:

Nombre de la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

7. Operación Seleccionada

7.1 OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

7.2 Prioridad de Inversión (PI):

*En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el **Anexo** adjunto.*

7.3 OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

En el que se enmarca la operación según el Plan de Implementación recogido en la EDUSI.

7.4 Categoría de Intervención (CI):

*En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y según se detalla en el **Anexo** adjunto.*

7.5 LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

7.5.1 Nombre:

En el que se enmarca la operación (según el Plan de Implementación).

7.5.2 Código de la LA:

En el que se enmarca la operación (según el Plan de Implementación).

7.6 NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

Nombre o título que identifique la operación.

7.7 Resumen de la Operación:

Breve descripción de la operación seleccionada.

7.8 Localización:

Código postal u otro indicador apropiado para su localización.

7.9 Fecha de inicio:

Fecha de inicio indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.10 Plazo de ejecución o desarrollo:

En meses.

7.11 Fecha estimada de conclusión:

Fecha de conclusión indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.12 Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.

7.13 Importe de la ayuda FEDER:

50 % del importe del apartado 7.12, expresado en euros.

7.14 Senda Financiera:

Tabla con la senda financiera de la operación por meses, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto.

7.15 Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido, o hubiera debido ser, objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa Operativo.

8. Indicadores

8.1 Contribución a la Prioridad de Inversión:

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

8.2 Indicadores de Productividad:

Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.

8.3 Unidad de medida:

Según las unidades de medida indicadas en la EDUSI.

8.4 Valor estimado 2023:

Según los valores estimados que se detallan en la EDUSI.

8.5 Nivel de logro estimado con la operación:

Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los Indicadores de Productividad estimados.

9. Estructura de la Unidad Ejecutora

9.1 Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).

10. Medidas antifraude

10.1 Aplicación de medidas y compromisos en la lucha contra el fraude:

Indicar la aplicación de medidas antifraude con el fin de reducir su aparición, estructuradas en torno a los siguientes ámbitos básicos: prevención, detección, notificación, corrección y persecución.

10.2 Conflicto de intereses:

Se deberá exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Y lo exigido en los Anexos antifraude, en el Anexo de Código ético, y Medidas de formación.

11. Pista de Auditoría

11.1 Verificaciones administrativas y sobre el terreno:

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de verificar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

11.2 Disponibilidad de la documentación:

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:

- Intercambio electrónico de datos.
- Sistema de contabilidad.
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos.
- Disponibilidad de la documentación.
- Custodia de documentos.

12. Medidas de Información y Comunicación

12.1 Aspectos generales:

En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

12.2 Durante la realización de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

12.3 Tras la conclusión de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

13. Otros

13.1 Inclusión en la lista de operaciones:

La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.

14. Condiciones específicas

Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:

- *Costes simplificados del tipo de tanto alzado.*
- *Subvenciones o ayudas reembolsables.*
- *Ayudas del Estado.*
- *Costes indirectos subvencionables.*
- *Subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles.*
- *Si la operación es un instrumento financiero.*
- *Excepción respecto a la ubicación de la operación.*
- *Si la operación forma parte de un Gran Proyecto.*
- *Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI).*

Anexo 5

Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA"

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA

Nombre de la persona responsable.....

El/La *nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda*, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, **DECLARA LA CONFORMIDAD** con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado el *fecha* y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): *nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.*
- Objetivo Específico (OE): *nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.*
- Línea de Actuación (LA): *código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.*
- Nombre de la Operación: *nombre de la Operación.*
- Código de la Operación: *código de la Operación.*
- Resumen de la Operación: *resumen de la Operación.*

Así mismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

Fecha, firma y Sello.

Anexo 6

Declaración institucional en materia antifraude



DECLARACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMA DE GRAMENET SOBRE LA POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

(Aprovada por la Junta de Gobierno Local de 14 de febrero de 2017)

Introducción

El Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet, como Organismo Intermedio para la selección de operaciones de las Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI), se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad, y es su intención demostrar su **oposición al fraude y a la corrupción** en el ejercicio de sus funciones. Se espera que todos los miembros del personal asuman también este compromiso. El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet está trabajando en la implementación de un procedimiento para **la declaración de las situaciones de conflicto de intereses**.

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE. La corrupción es el abuso de poder para obtener ganancias personales. Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

Responsabilidades

- En el Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet, la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción se ha delegado en el Interventor, que tendrá la responsabilidad de:
 - Llevar a cabo estudios periódicos del riesgo de fraude, con la ayuda de un equipo de evaluación
 - Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.

- Asegurarse de que el personal es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude y de que recibe formación al respecto
- Asegurarse de que el Ayuntamiento remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.
- Los responsables de los procesos o gestores del Ayuntamiento serán responsables de la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, como establece la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente de:
 - Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
 - Prevenir y detectar el fraude.
 - Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
 - Adoptar medidas correctoras, incluyendo sanciones administrativas, si procede.
- El Ayuntamiento tiene un sistema de registro y almacenamiento de información fidedigna de cada operación y vela por el cumplimiento de los procedimientos y verificaciones de los gastos que se llevan a cabo.
- La Intervención asume la responsabilidad de actuar de acuerdo con una serie de normas profesionales en la evaluación del riesgo de fraude y de la idoneidad del marco de control establecido.

Notificación del fraude

El Ayuntamiento está implementando los procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto dentro del propio organismo como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con las disposiciones en materia de protección de datos. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

Medidas contra el fraude

El Ayuntamiento ha puesto en marcha medidas proporcionadas contra el fraude basadas en la evaluación del riesgo de fraude. Ha encargado al implementación de una serie de medidas para formar al personal en la prevención y detección de actuaciones fraudulentas. Asimismo extenderá la obligación de declaraciones de intereses a todo el personal que participa en las decisiones de contratación. Y pondrá en funcionamiento una herramienta informática para facilitar la denuncia de actuaciones presuntamente fraudulentas.

Conclusiones

El fraude puede manifestarse de muchas formas. El Ayuntamiento adopta una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, y se compromete a contar con un potente sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes estarán respaldados por la Dirección General de Fondos Comunitarios como Autoridad de Gestión del Ministerio de Hacienda y Función Pública que los revisará con detenimiento y los actualizará continuamente.

Anexo 7

Código ético de los empleados públicos de la Unidad de Gestión, de acuerdo con el código de conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con

austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Anexo 8

Autoevaluación del riesgo de fraude del OIL Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet

Falta pdf